

perpustakaan.uns.ac.id

digilib.uns.ac.id

**SISTEM OTOMATISASI KANTOR DI KANTOR PENGAWASAN DAN
PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh:

WAHYU MURBANINGRUM

D1510089

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2013

commit to user

PERSETUJUAN

**SISTEM OTOMATISASI KANTOR DI KANTOR PENGAWASAN DAN
PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B SURAKARTA**

Disusun Oleh :

WAHYU MURBANINGRUM

D1510089

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. Is Hadri Utomo, M.Si.

NIP. 19590907 198702 1 001

commit to user

PENGESAHAN

SISTEM OTOMATISASI KANTOR DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B SURAKARTA

Disusun Oleh :
WAHYU MURBANINGRUM
D1510089

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Senin
Tanggal : 10 Juni 2013

Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

1. Penguji 1

Drs. Ali, M.Si.

NIP. 19540830 198503 1 002

2. Penguji 2

Drs. Is Hadri Utomo, M.Si.

NIP. 19590907 198702 1 001



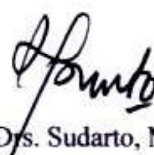
Mengetahui,

Dekan

Ketua Program



Prof. Drs. H. Pawito, Ph.D.
NIP. 19540805198503 1 002



Drs. Sudarto, M.Si.
NIP. 19550202198503 1 006

MOTTO

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

(Thomas Alva Edison)

“Tugas kita bukanlah untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba, karena didalam mencoba itulah kita menemukan dan belajar membangun kesempatan untuk berhasil”

(Mario Teguh)

“Jangan memohon pada Tuhan untuk menolong dunia, tapi mohonlah agar Tuhan mau memakai diri kita untuk menolong dunia”

(Merry Riana)

“Jangan takut akan kekurangan, karena kekurangan pada diri kita adalah senjata untuk bangkit dari keterpurukan”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih atas doa dan pengorbanan yang telah diberikan.
- Indra Yunar Pradono, terima kasih karena selalu mendukung baik secara moril dan spiritual serta memberikan semangat kepada penulis.
- Teman-teman mahasiswa Diploma III Manajemen Administrasi 2010, khususnya Imaniar Sarinastiti C.P., Meinar Arumsari L.P., dan Heni P., terima kasih atas setiap kebaikan dan motivasi untuk berjuang demi masa depan.
- Teman-teman KPPBC Tipe Madya Pabean B Surakarta, khususnya Mas Didin, Mbak Dewi, Ibu Rusti, Mbak Dhika, Mbak Santhy, Faizal, Fauzi, Dimas dan Wawan, terima kasih atas bantuan dan kerjasama selama 2 bulan penulis melaksanakan tugas magang.
- Almamater Universitas Sebelas Maret Surakarta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Otomatisasi Kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta”** sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya jurusan Manajemen Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Tugas akhir ini tidak akan pernah tersusun tanpa karunia-Nya melalui banyak pihak yang telah membantu dan mendorong penulisan ini. Terlepas dari hambatan-hambatan dan kekurangan yang ada dalam Penulisan Laporan Tugas Akhir ini, berkat bimbingan, pengarahan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung akhirnya Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan petunjuk dan kemudahan dalam proses Penulisan Tugas Akhir sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
2. Drs. Is Hadri Utomo, M.Si. Selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dan menuntun serta memberikan masukan dan arahan dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
3. Drs. Ali, M.Si. Selaku Penguji Tugas Akhir.
4. Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Prof. Drs. Pawito, Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Drs. Sudarto, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah berkenan memberikan ijin untuk mengikuti ujian Tugas Akhir ini.
7. Budi Prasojo Selaku Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah membantu memperlancar administrasi.

commit to user

8. Bapak Gatot Hartono, S. Sos, M.M. Selaku Kepala Kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk magang di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta.
9. Ibu Ratu Amalia S.Y., SE, M.Si. Selaku Kasubbag Umum di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta yang telah bertindak sebagai penanggungjawab pembimbing magang.
10. Ibu Dewi Tarani Selaku Pegawai Subbagian Umum di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta yang telah membantu dalam memberikan aspirasi dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
11. Teman-teman mahasiswa Diploma III Manajemen Administrasi 2010.
12. Para pihak yang belum penulis sebutkan, terima kasih atas bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, baik materi pembahasan maupun bahasanya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Akhir kata penulis mengharapkan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semuanya, terima kasih.

Surakarta, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
PERNYATAAN.....	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	5
A. Tinjauan Pustaka	5
1. Pengertian Sistem.....	5
2. Pengertian Data	9
3. Pengertian Informasi	11
4. Pengertian Sistem Informasi	17
5. Pengertian Otomatisasi Kantor (<i>Office Automation</i>)	19
B. Metode Pengamatan.....	22
1. Lokasi Pengamatan	22

2. Jenis Pengamatan	23
3. Sumber Data.....	23
4. Teknik Pengumpulan Data.....	25
5. Teknik Analisa Data	27
BAB III DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI	29
A. Deskripsi Lembaga / Instansi.....	29
1. Sejarah dan Perkembangan KPPBC Tipe Madya Pabean B Surakarta	29
2. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tipologi KPPBC Tipe Madya Pabean B Surakarta	30
3. Visi, Misi, dan Strategis	33
4. Struktur Organisasi	33
5. Deskripsi Jabatan	35
6. Deskripsi Sistem Otomatisasi Kantor	39
BAB IV PEMBAHASAN.....	42
A. Input Sistem Otomatisasi Kantor di KPPBC TMP B Surakarta	42
B. Proses Sistem Otomatisasi Kantor di KPPBC TMP B Surakarta	46
C. Output Sistem Otomatisasi Kantor di KPPBC TMP B Surakarta	50
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
Lampiran-lampiran	

PERNYATAAN

Nama : Wahyu Murbaningrum

NIM : D1510089

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “SISTEM OTOMATISASI KANTOR DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B SURAKARTA” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2013

Yang membuat pernyataan,

Wahyu Murbaningrum

DAFTAR BAGAN

BAGAN

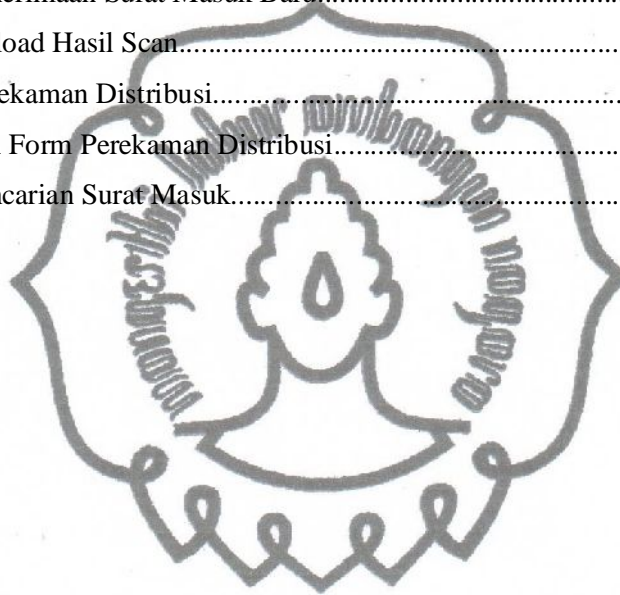
2.1 Pengelompokan Data.....	11
2.2 Model Sistem Informasi Dasar.....	19



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR

2.1 Matriks Informasi.....	13
4.1 Beranda Aplikasi <i>Office Automation</i>	43
4.2 Pengisian Beranda Aplikasi <i>Office Automation</i>	43
4.3 Form Penerimaan Surat Masuk Baru.....	44
4.4 Form Upload Hasil Scan.....	46
4.5 Form Perekaman Distribusi.....	47
4.6 Pengisian Form Perekaman Distribusi.....	47
4.7 Form Pencarian Surat Masuk.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi

Lampiran 2 Surat Biasa

Lampiran 3 Nota Dinas

Lampiran 4 Surat Tugas KPPBC Tipe Madya Pabean B Surakarta

Lampiran 5 Surat Perjalanan Dinas

Lampiran 6 Formulir Kriteria Penilaian Ujian Tugas Akhir

Lampiran 7 Formulir Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

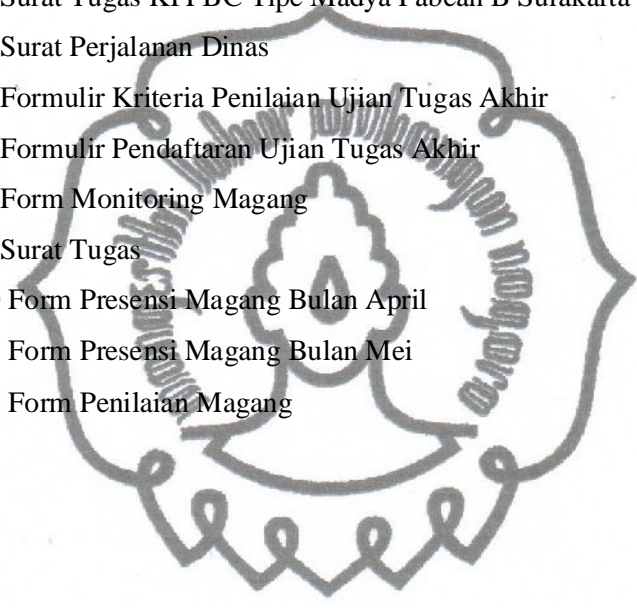
Lampiran 8 Form Monitoring Magang

Lampiran 9 Surat Tugas

Lampiran 10 Form Presensi Magang Bulan April

Lampiran 11 Form Presensi Magang Bulan Mei

Lampiran 12 Form Penilaian Magang



ABSTRAK

Wahyu Murbaningrum. D1510089. Sistem Otomatisasi Kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta. Program Studi Manajemen Administrasi. Program Diploma III. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta. 56 halaman.

Sistem otomatisasi kantor atau *Office Automation* (OA) merupakan aplikasi berbasis *web* yang dapat mengotomatiskan proses surat menyurat di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta baik internal maupun eksternal guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam hal tata laksana organisasi khususnya yang terkait dengan surat dinas.

Sistem otomatisasi kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta mendukung konsistensi kerja karena sistem kerja sudah jelas dan terstruktur secara sistematis.

Tujuan pengamatan ini adalah untuk memperoleh penjelasan dan gambaran penuh tentang sistem informasi yang dijalankan oleh pihak instansi pemerintah dalam menangani proses administrasi, khususnya surat masuk dan surat keluar.

Metode yang digunakan dalam pengamatan ini adalah deskripsi kualitatif. Deskripsi kualitatif adalah memaparkan pola-pola nilai yang dihadapi, yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan yang terkait dengan perilaku responden / informan yang diamati.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta menjadikan sistem ini sebagai salah satu inovasi di bidang administrasi perkantoran, khususnya surat masuk dan surat keluar. Inovasi merupakan dampak dalam kemajuan teknologi informasi. Inovasi ini baik untuk diterapkan di dunia perkantoran. Keefektifan dan keefesienan yang timbul akibat adanya sistem otomatisasi kantor, seperti waktu dan tenaga, menjadi langkah awal yang baik dalam penataan dan pelaksanaan prosedur yang rapi dan teratur.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan, sistem otomatisasi kantor atau *Office Automation* dapat dikatakan sebagai sebuah sistem karena memiliki unsur-unsur yang mewakili, yaitu: *input*, *processing*, dan *output*. Masukan (*input*) data adalah surat masuk atau surat keluar yang bukan berupa balasan dari surat masuk, misalnya: Surat Pengumuman, Surat Tugas, Surat Perintah, Surat Undangan, dan lain-lain. Pengolahan (*processing*) data adalah surat diolah atau diproses untuk disetujui oleh Kepala Kantor dan dilakukan pembalasan surat untuk surat masuk yang minta balasan atas surat tersebut kepada unit kerja yang dituju. Proses atau pengolahan data dibutuhkan teknologi informasi sebagai alat penyebaran informasi surat. Keluaran (*output*) data, yaitu surat keluar berupa surat hasil balasan dari surat masuk yang sudah melalui pemrosesan surat dari Kepala Kantor.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Otomatisasi Kantor, KPPBC TMP B Surakarta

commit to user

ABSTRACT

Wahyu Murbaningrum. D1510089. Office Automation System in Supervision and Service Tax Office Also Export Duty Type Madya Pabean B Surakarta. Study Management Administration Program. Program Diploma III. Social and Political Faculty. Sebelas Maret University Surakarta. 56 pages.

Office automation system or *Office Automation* (OA) is an application based on *web* which can be automated the process of receipt in Supervision and Service Tax Office Also Export Duty Type Madya Pabean B Surakarta either internal or external in using increase the efficiency and effectiveness in resembling arrangement organization especially that related with official duty.

Office automation system in Supervision and Service Tax Office Also Export Duty Type Madya Pabean B Surakarta supported of work because the system is clear and structured work systematically.

The purpose of this observation is to get the full explanation and description about information system run by the government agencies in dealing with the administrative process, especially the incoming and outgoing mail.

The method was using in this observation was descriptive qualitative. Qualitative description is presented patterns encountered values, which produce descriptive data in the form of words written or oral relating to the behavior of the respondent / informant that was observed.

Supervision and Service Tax Office Also Export Duty Type Madya Pabean B Surakarta make into this system as one of the innovations in the field of office administration, especially the incoming and outgoing mail. Innovation is the effect in improving technology information. This innovation is good for applying in the office affairs world. The effectiveness and the efficiency that arise as a result of office automation systems, such as time and effort, a good first step in structuring and implementing procedures neat and orderly.

From the result of this observation that was the writer has been done, office automation system or *Office Automation* can be told as a system because they have unsure that represented, they are : *input*, *processing*, and *output*. Input the data (*input*) is incoming mail or outgoing mail is not a reply to incoming mail, for example: Announcement Letter, Letter of Assignment, Warrant, Invitation Letter, etc. Process data (*processing*) is letter was processed in order to approved by the Head Office and was conducted answered letter for input letter that ask answer on it letter to work unit. Process or data processing needs of information technology as a means of disseminating information letter. Output (*output*) data that is mail out a letter of reply from the letter of the results that have been through the processing of incoming mail from the Head Office.

Keyword: System Information, Automation Office, KPPBC TMP B Surakarta.

commit to user